

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства і музейної справи

Валентина Петрович

АРХІВНА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Луцьк – 2018

УДК 930.251:002:004(076.5)

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол № 2 від 17.10.2018 р)

Рецензенти:

Дем'янюк О. Й. – доктор історичних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи та моніторингу якості освіти Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

Пахолок В. М. – кандидат політичних наук, доцент кафедри політології та державного управління Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

П 30 Петрович В. В. Архівна практика: програма та методичні рекомендації. Луцьк : Друк Формат, 2018. 32 с.

У методичному виданні подаються рекомендації щодо організації, проходження та підведення підсумків навчальної архівної практики. Наведено стислий огляд практики, визначено її мету й завдання, зміст теоретичного та практичного курсів, завдання для індивідуальної роботи, форми і методи контролю, рекомендовано список літератури та інформаційні ресурси. У додатках подано перелік Центральних державних архівних установ України, зразки документації, щоденник практики.

Рекомендовано студентам 2 курсу освітнього ступеня бакалавр освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

УДК 930.251:002:004(076.5)

© Петрович В.В., 2018

© Східноєвропейський національний
університет імені Лесі Українки, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

2. КОМПЕТЕНЦІЇ

3. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

4. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

8. ДОДАТКИ

ВСТУП

Важливе місце в системі вищої університетської освіти займає навчальна практика. В умовах сучасного розвитку велике значення у практичній підготовці фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа має архівна практика студентів, яка є складовою частиною навчального процесу, наукової та навчально-виховної роботи. Під час проходження практики студенти повинні закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані під час навчання, набути навичок професійної та організаційної діяльності, умінь прийняття самостійних рішень у конкретних умовах роботи.

Згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» навчальна архівна практика проводиться протягом IV семестру.

Програма архівної практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від навчального закладу та від бази практик.

Програма практики розроблена на основі:

- «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України»
- «Положення про проведення практики студентів у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки»
- навчального плану галузі знань «Культура і мистецтво», спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»
- освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Програма практики регламентує зміст, порядок проходження та підведення підсумків архівної практики (навчальної), містить методичні

рекомендації для студентів, завдання для індивідуальної роботи, зразки заповнення документів, список рекомендованої літератури.

1. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		Денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна
	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
Загальна кількість годин – 120	Освітня програма: «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»	Рік підготовки:
		2-й
		Семестр
		4-й
	Освітній рівень: бакалавр	Самостійна робота 112 год.
		Консультації: 8 год.
		Вид контролю: залік

Мета та завдання архівної практики

Мета навчальної практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів про архіви, архівну справу, її історію, теорію і практику, її правові та економічні засади, отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування. Знання набуті під час проходження

практики допоможуть у закріпленні майбутніх професійних знань і практичних навичок роботи з усіма видами історичних джерел, насамперед – з архівними документами.

Завдання – формування у студентів професійних умінь і навичок їх майбутньої професії – документознавця, бібліотекознавця, архівіста на базі одержаних у вищому навчальному закладі теоретичних знань; творче їх застосовування в практичній роботі.

Завдання навчальної архівної практики:

1. Ознайомити студентів з принципами функціонування системи архівних установ України, організацією і плануванням роботи архівів, її основними напрямками та формами.
2. Навчити студентів застосовувати у практичній площині теоретичні знання, отримані під час вивчення документознавчих дисциплін.
3. Ознайомити студентів з архівними установами різного профілю, їх структурою, завданнями та специфікою діяльності, організацією та умовами зберігання фондів.
4. Ознайомити студентів з роботою структурних підрозділів архівів.
5. Ознайомити студентів з системою обслуговування користувачів (читальні зали архівів).
6. Оволодіти методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в архіві.
7. Ознайомити студентів з фондами архівів та виробити вміння працювати з ними.
8. Оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань.
9. Оволодіти сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами.
10. Оволодіти понятійно-термінологічним апаратом, що відображає основні напрями і проблеми архівної справи в Україні.
11. Оволодіти базою правових і нормативних документів, що регламентують архівну діяльність, та її практичне застосування.
12. Виробити вміння та навички щодо підготовки та написання наукової роботи (реферату, повідомлення, доповіді, звіту, курсових і випускових робіт), офіційних документів (рішень, протоколів, проектів, пропозицій, архівних витягів, виписок та копій) та інших матеріалів.
13. Оволодіти навичками та вміннями використання набутих на практиці знань у навчальній та виховній роботі.

2. КОМПЕТЕНЦІЇ

За результатами проходження практики студенти набудуть таких компетенцій:

знати:

- правові і нормативні документи, що регламентують архівну діяльність;
- історію архівної справи;
- сучасні підходи до формування Національного архівного фонду України;
- основні структурні підрозділи центральних, місцевих та галузевих архівів України;
- основні форми і напрями роботи архівів;
- види та шляхи комплектування архівних фондів, умови їх зберігання;
- класифікацію документів у межах архіву, архівного фонду;
- види/процеси аналітико-синтетичної обробки документів;
- принципи архівного опису документів, анотування;
- принципи та критерії експертизи цінності документів;
- джерела комплектування державного архіву;
- методику пошуку та опрацювання документів в архіві;
- завдання, шляхи і результати комп'ютеризації архівів;
- понятійно-термінологічний апарат архівознавства.

вміти:

- характеризувати основні етапи розвитку українського архівознавства;
- здійснювати аналітико-синтетичну обробку документів (опис архівних документів);
- створювати сучасні науково-пошукові традиційні (путівники, каталоги, покажчики, описи тощо) та електронні системи вторинного рівня опрацьованої інформації;
- використовувати основні технологічні засади зберігання різних видів документів;
- за вимогою користувача знайти документ у фондах архіву;
- працювати з науково-довідковим апаратом архіву й сучасними інформаційно-пошуковими системами;
- вміти правильно складати археографічний опис архівних документів;
- здійснювати пошук повнотекстової, довідкової та бібліографічної інформації в гіпертекстовому просторі Інтернету;
- застосовувати здобуті знання під час написання наукових робіт різного рівня (наукові доповіді, статті, випускові роботи);
- професійно орієнтуватися у сфері архівної справи.

1. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, етапами архівної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Тривалість – 2 год.
2. Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів в архіві. Екскурсія по архіву. Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами архіву. Тривалість – 4 год.
3. Основний	Детальне знайомство студентів з роботою всіх структурних відділів бібліотеки, формування навичок і вмінь працювати в них. Основні завдання: ознайомитися з системою обслуговування користувачів; науково-довідковим апаратом архіву й сучасними інформаційно-пошуковими системами; принципами та критеріями експертизи цінності документів; оволодіти навичками і вміннями аналітико-синтетичної обробки документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі архіву; оволодіти сучасними архівними інформаційно-комунікаційними системами. Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування архівної справи в Україні. Укладання з дотриманням вимог державного стандарту археографічного опису архівних документів Тривалість – 104 год.
4. Підсумковий	Укладання звітної документації. Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження архівної практики, подати на кафедру звітну документацію. Тривалість – 10 год.

2. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Під час проходження архівної практики присутній дослідницький елемент, починаючи з ознайомлення з документальними матеріалами фондів і до завдання з археографічної обробки матеріалів. Обов'язковою частиною проходження практики є виконання індивідуального завдання, яке передбачає детальний аналіз одного з напрямків діяльності архівної установи і дозволить практикантам більш ґрунтовно освоїти низку практичних завдань: правила та методику праці дослідника в архіві, навчитися знаходити за допомогою довідкового апарату необхідні матеріали, замовляти, вивчати, аналізувати та нотувати їх.

Результати виконання індивідуального завдання подаються у звіті про проходження практики окремим розділом. Додатки до індивідуального завдання включаються до загальних додатків звіту.

Завдання слід виконувати виключно за матеріалами тих підрозділів архівної установ, у котрих студенти проходили практику.

Студенти-практиканти повинні обрати одне з наведених нижче завдань і погодити його з керівником практики. У разі не виконання індивідуального завдання, практикант у своєму звіті вказує причину. При заміні завдання керівником практики від установи всі зміни необхідно зафіксувати у щоденнику ф звіті з ґрунтовним описом нового завдання і цілі його виконання.

Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми
1	Законодавство у галузі архівної справи
2	Національний архівний фонд України
3	Схематична модель системи архівних установ України
4	Основні завдання, критерії й принципи експертизи цінності документів. Діяльність експертних комісій
5	Складання опису фонду. Архівне описування документів справи
6	Науково-технічна обробка фондів. Склад і організація науково-довідкового апарату в архіві
7	Облік документів Національного архівного Фонду
8	Організація роботи державних архівів. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву
9	Основні напрями та форми використання архівної інформації
10	Схема організаційної структури обслуговування користувачів в архіві

Завдання 1. Законодавство у галузі архівної справи

Визначити основні нормативно-правові документи щодо формування НАФ, зберіганням його документів та використанням архівної інформації. Проаналізувати Закони України «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи України», «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про звернення громадян», «Про Національну програму інформатизації», «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», «Про страховий фонд документації України» тощо.

Детально проаналізувати Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України». Вивчити питання пов'язані з формуванням, обліком, зберіганням і використанням Національного архівного фонду, та інші важливі питання діловодства та архівної справи.

Охарактеризувати розділи Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи України», кожен з яких регулює певні питання архівної справи та діловодства:

1. Загальні положення.
2. Національний архівний фонд та його формування.
3. Право власності на документи Національного архівного фонду.
4. Облік і зберігання Національного архівного фонду.
5. Використання Національного архівного фонду.
6. Система архівних установ.
7. Фінансове, матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ.
8. Міжнародне співробітництво в архівній справі.
9. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
10. Прикінцеві положення.

Охарактеризувати Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 05.07.2012 № 5068-УІ (останні зміни датовано 09.04.2015). Проаналізувати питання пов'язані з:

- розширенням доступу суспільства до ретроспективної інформації;
- удосконаленням механізмів проведення експертизи цінності документів, внесення їх до НАФ або вилучення з нього;
- покращення контролю за станом архівної справи та діловодства юридичних осіб – усіх форм власності;

- удосконалення механізмів забезпечення збереженості документів НАФ;
- створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, а також інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудових архівів).

Охарактеризувати нормативно-правові акти різного рівня у сфері архівної справи: Постанови Верховної Ради України, Постанови Кабінету Міністрів України. Положення тощо.

Завдання 2. Національний архівний фонд України

Розкрити зміст поняття «Національний архівний фонд». Охарактеризувати законодавче регулювання формування Національного архівного фонду, зберігання його документів та використання архівної інформації. Визначити мету формування НАФ. Окреслити джерела формування НАФ.

Розглянути історію становлення та розвитку поняття «архівний фонд».

Охарактеризувати склад і структуру Національного архівного фонду. Основні групи документів.

Визначити особливо цінні та унікальні документи. Визначити основні етапи планомірного виявлення особливо цінних (ОЦ) документів і взяття їх на окремий облік. Визначити виняткову історико-культурну цінність для держави та суспільства унікальних документальних пам'яток (УДП).

З'ясувати виключну історико-культурну цінність 2-3 документів НАФ і віднести їх до унікальних з урахуванням критеріїв:

- статус і значення фондоутворювача;
- походження, авторство документів та час створення документів;
- цінність інформації, відображеної в документах;
- юридична сила документів та їх оригінальність;
- наявність художніх або палеографічних особливостей документів.

Здійснити класифікацію документів НАФ за критеріями:

- належність до певних історичних епох;
- належність до установ і організацій певного рівня підпорядкування;
- належність до певних адміністративно-територіальних одиниць;
- належність до певних галузей та сфер діяльності.

Розкрити облік унікальних документальних пам'яток у Державному реєстрі національного культурного надбання. Розкрити право власності на документи Національного архівного фонду.

Розкрити зміст поняття «архівна україніка». Визначити етапи запровадження його до наукового обігу. Охарактеризувати основні групи документів українського комплексу. Охарактеризувати основні групи документів зарубіжного комплексу.

Завдання 3. Схематична модель системи архівних установ України

Розкрити зміст поняття «система архівних установ».

Визначити систему архівних установ України – сукупність архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі.

Побудувати та охарактеризувати схематичну модель системи архівних установ України:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства;
- науково-дослідні установи;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- місцеві державні архівні установи;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв, бібліотек.

Охарактеризувати діяльність Державної архівної служби України – спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства. Визначити основні функції діяльності Державної архівної служби України:

- управління архівною справою;
- контроль й нормативно-методичного забезпечення.

Охарактеризувати діяльність центральних державних архівних установ (перелік див. у додатках).

Охарактеризувати діяльність галузевих державних архівів (перелік див. у додатках).

Завдання 4. Основні завдання й критерії експертизи цінності документів

Розкрити зміст поняття «формування Національного архівного фонду» (НАФ).

Визначити головні завдання державних архівних установ щодо формування НАФ.

Охарактеризувати організаційно-правову основу формування НАФ.

Охарактеризувати теоретико-методичну основу формування НАФ.

Розкрити зміст поняття «експертиза цінності документів».

З'ясувати завдання експертизи цінності документів:

- визначити в архівній установі склад документів, що підлягають постійному, тривалому (понад 10 років) або тимчасовому (до 10 років) зберіганню;
- визначити в державному архіві склад документів, що відповідають його профілю;
- визначити комплектування державного архіву повним комплексом документів його профілю.

Розглянути та охарактеризувати в архівній установі види документів:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (довготривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового зберігання.

Проаналізувати принципи експертизи цінності документів: об'єктивності, історизму, всебічності, комплексності.

Проаналізувати критерії експертизи документів:

- значення фактору фондостворення;
- значення подій часу і місця виникнення документу;
- авторська приналежність документу;
- повторення інформації як критерій цінності документу;
- ступінь збереженості документів;
- критерій зовнішніх особливостей документу.

Вивчити методика експертизи цінності документів.

Долучитись до організація проведення експертизи цінності документів: утворення, функції та організація діяльності експертних комісій. Взяти участь в роботі експертно-перевірної комісії архівної установи з питань віднесення документів до НАФ. Оформити протокол результатів експертизи цінності:

- укласти описи документів постійного зберігання;
- оформити акти про документи, що не підлягають зберіганню;
- оформити акти про повернення документів власнику;
- оформити акти про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву.

Завдання 5. Складання опису фонду. Архівне описування документів справи

Розкрити зміст поняття «описування архівних документів».

Визначити:

- мету архівного описування – створення точних відображень архівних документів в описовій статті (описанні), які б допомогли зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження;

- об'єкт описування – одиницю описування: архівний фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, документ;

- завдання архівного описування;

- інформаційні характеристики об'єкта описування або елементи описання, що дозволяють опису виконувати його основні функції: заголовок, номер фонду/справи, дата, зміст та форма документа, обсяг і розміри.

Описати процес і результат аналітико-синтетичного опрацювання та узагальнення документної інформації.

Розкрити зміст поняття «описова стаття».

Розкрити зміст поняття «опис».

Ідентифікувати об'єкт описування (справу) в опису за елементами описової статті (інформаційними характеристиками об'єкта описування):

- 1) порядковий номер справи;
- 2) діловодний індекс справи;
- 3) заголовок справи;
- 4) вказівки на оригінальність документів;
- 5) спосіб відтворення інформації;
- 6) ступінь повноти документів;
- 7) зовнішні особливості справи;
- 8) особливості фізичного стану документів (за потреби);
- 9) анотація документів справи (за потреби);
- 10) крайні дати документів справи;
- 11) кількість аркушів у справі;
- 12) мова інформації документів (за потреби);
- 13) строк зберігання справи (для описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), є обов'язковими;
- 14) наявність копій документів у справі (за потреби).

Скласти описову статтю відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004)

Завдання 6. Науково-технічна обробка фондів. Склад і організація науково-довідкового апарату в архіві

Розкрити зміст поняття «довідковий апарат архіву» (комплекс взаємопов'язаних архівних довідників, створений на єдиних методологічних і

методичних засадах, призначений для розкриття складу і змісту архівних документів).

Описати процес реалізації доступу до відомостей, що містяться в документах, що відбувається через довідковий апарат архіву.

Визначити процес створення довідкового апарату архівною установою.

Охарактеризувати типово-видову структуру довідкового апарату архіву відповідно до структури НАФ.

Проаналізувати відомості про склад і зміст документів, що містять архівні довідники на рівні:

- НАФ у цілому;
- державного архіву;
- архівного фонду;
- одиниці зберігання;

Охарактеризувати типи архівних довідників:

- Центральний фондовий каталог;
- фондовий каталог архіву;
- архівний опис;
- архівний каталог;
- путівник по фондах архіву;
- покажчик;
- огляд документів;
- анотований реєстр описів.

Охарактеризувати види архівних каталогів:

- систематичний
- предметний (іменний, географічний, хронологічний)
- тематичний

Охарактеризувати види путівника (короткий довідник по фондах архіву).

Охарактеризувати види оглядів:

- тематичні;
- фондові.

Здійснити поділ і охарактеризувати покажчики:

- описів фондів;
- до справ (документів) – систематичні, предметні, хронологічні

Вивчити методику створення архівного довідника.

Створити на певних рівнях комплексів документів (НАФ, групи архівів, архіву, фонду, справи) окремий вид архівного довідника відповідно до цільового призначення типу та виду.

При знайомстві з науково-довідковим апаратом архіву студенти аналізують їх наявність, особливості упорядкування і оформлення. Особливу увагу приділяють базовому архівному довіднику – опису. Роблять детальний аналіз путівника архіву з точки зору його структури і змісту, а також корисності та інформативності для користувача.

Студенти повинні засвоїти на цьому етапі практики описування документів на каталожних картках, редагування й індексація карток відповідно до єдиної системи класифікації, їх тематизацію й введення в каталог, навчитися виявляти документи за описом і заповнювати замовлення на видавання справ до читального залу. Вони також беруть участь у створенні електронних баз даних.

Завдання 7. Облік документів Національного архівного Фонду

Розкрити зміст поняття «облік архівних документів»

Охарактеризувати основні засади:

- Державного обліку документів Національного архівного фонду;
- Централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду.

Проаналізувати загальні вимоги до ведення облікових баз даних.

Охарактеризувати основні вимоги до обліку документів:

- принципи обліку;
- організація обліку документів в архіві, облікові одиниці архівних документів;
- облікові документи архіву.

Розкрити методику обліку надходжень документів до архіву, вибуття документів з архіву, видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами:

- книга обліку надходжень документів на постійне зберігання;
- список фондів архіву;
- аркуш фонду;
- опис справ постійного зберігання
- реєстр описів;
- справа фонду;
- картотека та книга руху фондів, описів, справ, документів;
- облік вибуття архівних документів;
- облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами.

Описати облік окремих видів архівних документів:

- облік унікальних документів;
- облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності;
- облік документів з обмеженим доступом;
- облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту;
- облік документів з кадрових питань (особового складу);

- облік науково-технічної документації;
- облік аудіовізуальних документів;
- облік електронних документів;
- облік неописаних і непрофільних для архіву документів;
- облік копій документів, що зберігаються в архіві на правах оригіналів;
- облік в архіві музейних предметів і бібліотечного фонду (облік музейних предметів; облік бібліотечного фонду).

Завдання 8. Організація роботи державних архівів. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву

Розкрити зміст поняття «державний архів».

Розкрити зміст поняття «інформаційна система», «інформаційна діяльність».

Охарактеризувати основні види інформаційної діяльності: одержання, зберігання, використання та поширення архівної інформації.

Охарактеризувати діяльність державних архівів у системі архівних установ.

Охарактеризувати основні завдання та функції державного архіву.

- реалізація Державної політики в галузі архівної справи;
- координування діяльності державних органів, підприємств, установ, організацій питань архівної справи та діловодства;
- забезпечення здійснення Державної реєстрації, обліку, постійного зберігання, комплектування, використання документної інформації та науково-методична робота в галузі архівознавства, документознавства та археографії.

Визначити основні сфери діяльності державних архівів:

- управлінську (координування діяльності державних органів, підприємств, установ);
- організаційну (організація питань архівної справи та діловодства);
- фінансову;
- господарську;
- інформаційну та науково-методичну діяльність.

Проаналізувати організацію, структуру та діяльність виробничих підрозділів архіву.

Охарактеризувати основні нормативні документи з організації роботи архіву:

- положення про архів та його структурні підрозділи;

- структура й штатний розпис;
- кошторис доходів і видатків;
- посадові інструкції працівників.

Розкрити діяльність відділів архівної установи:

- відділ формування НАФ і діловодства;
- відділ забезпечення збереженості та обліку фондів;
- відділ довідкового апарату;
- відділ використання архівної інформації;
- реставраційна майстерня.

Студенти-практиканти залучаються до праці у всіх структурних підрозділах архіву та виконують роботу, в якій є нагальна необхідність перш за все для користувачів ретроспективної інформації. Їм надається можливість працювати з науково-довідковими матеріалами за темами власних наукових розробок або за приватними інтересами.

Визначити керівний склад архівної установи та охарактеризувати головні функції директора архіву:

- персональна відповідальність за виконання покладених на архів завдань;
- затвердження виробничих планів і штатного розпису, положень про структурні підрозділи, функціональні обов'язки співробітників установи;
- видавати накази та контролювати їх виконання;
- призначати і звільняти з посад працівників архіву.

Охарактеризувати діяльність науково-дорадчих органів державного архіву:

- науково-методичної ради (для розгляду питань науково- методичної та видавничої роботи);
- експертно-перевірної комісії (для розгляду питань, пов'язаних з визначенням цінності документів, віднесення їх до НАФ, визначення складу документів архіву, грошової оцінки документів НАФ);
- комісії по розсекречуванню документів (для зняття обмежень доступу до документів архіву).

Охарактеризувати організацію, структуру та діяльність виробничих підрозділів архіву:

- архівосховище;
- читальний зал;
- довідкова група (стол довідок);
- реставраційно-палітурна майстерня (дільниця).

Описати управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву:

- участь архіву в реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузевій координації та міжнародному співробітництві.

- науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю.

Описати управління архівною справою і діловодством юридичних осіб усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань:

- форми і методи управління архівною справою і діловодством у взаємодії архіву з юридичними і фізичними особами;

- напрями взаємодії архіву з юридичними особами – джерелами формування НАФ у здійсненні функцій управління архівною справою і діловодством.

Завдання 9. Основні напрями та форми використання архівної інформації

Розкрити зміст поняття «архівна інформація».

Визначити потреби в архівній інформації.

Охарактеризувати етапи забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією:

1 етап: Організація користування документами (архівісти, використовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи).

2 етап: Користування документами (перегляд, читання, прослуховування документів).

3 етап: Використання архівної інформації (споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію).

Для правильної організації цього процесу працівники архівів мають постійно вивчати потреби в архівній інформації, орієнтуватися в її джерелах.

Проаналізувати групи джерел архівної інформації:

1 група: документи про характер потреб в архівній інформації, які є в архіві (матеріали архівного обліку та статистики, різні запити);

2 група: нормативні документи (закони України, укази Президента, постанови Верховної Ради, акти уряду, міждержавні угоди, інші офіційні матеріали, для підготовки яких необхідне залучення архівної інформації);

3 група: історичні та джерелознавчі праці (матеріали наукових дискусій та «круглих столів», що ставлять невивчені проблеми і висвітлюють малодосліджені періоди історії, а також поточні та перспективні плани наукової роботи науково-дослідних інститутів, вузів тощо).

Охарактеризувати архівну інформацію за додатковими ознаками:

- хронологічною (історичною) (характеризує потребу в інформації певного історичного періоду, яка міститься у документах відповідної історичної епохи);
- географічною (відбиває потребу в інформації щодо певного регіону та за документами конкретних адміністративно-територіальних одиниць);
- ієрархічною (потреба в інформації різних рівнів місцевих, регіональних та центральних органів, структур, угруповань);
- галузевою (окреслює потребу в інформації, що належить до певних галузей державної, господарської, культурної, громадської діяльності);
- адресною (визначає потребу в інформації, що характеризує діяльність певного фондоутворювача);
- матеріальною (розкриває потребу в інформації, яка міститься в документах залежно від способу закріплення в них інформації).

Проаналізувати напрями використання архівної інформації у:

- сфері управління;
- сфері економіки;
- політичному житті;
- науковій діяльності;
- культурно-духовному житті;
- соціально-правовому.

Проаналізувати форми використання архівної інформації:

- ініціативне інформування (інформаційні листи, довідки-орієнтувальники, тематичні інформаційні переліки, списки-довідники);
- виконання соціально-правових, генеалогічних і тематичних запитів громадян (архівна довідка, архівна копія, архівний витяг);
- експозиційна робота архіву (виставки: постійно діючі, тимчасові, стаціонарні та пересувні);
- використання через засоби масової інформації (преса, радіо, телебачення (тематичних бесід, бесід-інтерв'ю, репортажів, прес-конференцій);
- користування документами у читальному залі;
- публікація документів.

Студенти отримують уявлення про те, як державний архів здійснює інформаційне забезпечення користувачів, про форми використання документів, порядок виконання тематичних, генеалогічних і соціально-правових запитів, знайомляться з термінами виконання запитів і видами відповідей на них, порядком роботи читального залу архіву й документуванням праці користувача.

Завдання 10. Схема організаційної структури обслуговування користувачів в архіві

Розглянути порядок дослідницької роботи в архіві:

- оформлення відповідних документів, які дають право на самостійну роботу з архівними матеріалами у читальному залі;
- знайомство з науково-довідковим апаратом архіву, в першу чергу, з системою каталогів, що забезпечить повноту інформації про зміст фондів архіву; путівниками, які містять описання фондів і довідкового апарату. Самостійними архівними довідниками є анотовані реєстри описів, в яких зазначаються номер і назва фонду за списком фондів, крайні дати фондоутворювача, номери описів фонду за аркушем фонду, кількість одиниць зберігання, їх крайні дати і стисла анотація складу і змісту документів, внесених до опису;
- замовлення справи певного опису фонду. Отримавши архівні документи, дослідник повинен зазначити у замовленні дату отримання, а після опрацювання – дату закінчення роботи.

Користувач зобов'язаний запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах документів.

У державному архіві приймаються замовлення на одноразове отримання п'яти справ, які у разі потреби можуть зберігатися в читальному залі протягом десяти днів.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом під час обслуговування користувачів, укладання архівних описів тощо.	15
2. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	5
3. Оцінювання процесу проходження практики: – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах архіву, їх конспектування; – експертиза цінності документів; – аналітико-синтетична обробка документів; – робота у фондах архіву, облік архівного фонду;	25

<ul style="list-style-type: none"> – робота з довідково-інформаційним апаратом архіву; – участь у виставковій, масовій роботі архівної установи тощо. 	
4. Оцінювання звітної документації: <ul style="list-style-type: none"> – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – розширена характеристика діяльності архівної установи – архівний опис документів. 	25
5. Оцінювання допоміжної документації : <ul style="list-style-type: none"> – загальне оформлення звіту; – оформлення допоміжної документації (архівний опис документів, статистичні матеріали, схеми, таблиці тощо). 	5
6. Захист практики.	25
Сума	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82 – 89	добре	
75 – 81		
67 – 74		
60 – 66	задовільно	
1 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

6.ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

При написанні звіту практики необхідно дотримуватись загальноприйнятих правил оформлення тексту.

Текст звіту друкують на аркушах паперу формату А4 з обов'язковим дотриманням таких полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 12,5 мм.

При наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання – по ширині сторінки. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору.

Звіт повинен мати титульний аркуш (див. дод.).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту виробничої переддипломної практики «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Крапку в кінці заголовка розділу не ставлять. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці таким чином надрукованого заголовка підрозділу ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту практики починають з нової сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Всі розрахунки і формули, що використовуються, повинні супроводжуватись необхідними поясненнями. Кожна таблиця, схема, діаграма, графік повинні мати назву, посилання на джерела їх складання, одиниці виміру величин і бути пронумерованими.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог.

Кожен розділ звіту доповнювати зразками, додатками.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Методичне забезпечення

1. Архівістика: Термінологічний словник / Гол. ред. К.Є.Новохатський та ін. – К., 1998. – 105 с.
2. Архіви України: Бібліогр. Показчик змісту 1947-1970 рр. УДНДІАСД; Історичне Товариство Нестора-Літописця; Уклад.: А.А.Батюк, М.І.Бутич. – К., 1999. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки; Вип.3).
3. Архівні установи України: Довідник. Т.І Державні архіви / Держкомархів. Упор. Андрієвська Л. та ін. – 2-е вид. доп. – К., 2005. – 692 с.
4. Архівознавство: Підручник для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я.С.Калакури та І.Б.Матяш. – К., 2002.
5. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. – К., 2002.
6. Хрестоматія з архівознавства: Навчальний посібник для студентів історичних спеціальностей вищих навчальних закладів України / Упоряд.: Г.В. Боряк та ін. – К.: Вид. дім „КМ Академія”, 2003.

7. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: І.Б. Матяш та ін. – К., 2001. – 51 с.
8. Планово-звітна документація державних архівних установ України: 36 форм / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: В.В. Синдик та ін. – К., 2000. – 142 с.: табл.
9. Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Упор. А.Л. Маньковський. – К., 1998.–24 с.

Базова література

1. Андрієвська Л. Про особливості генеральної схеми класифікації документної інформації в державних архівах України та специфіку її впровадження // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 5-8.
2. Борисенко С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних установ України // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 46-47.
3. Боряк Г. В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр "Археографічна україніка". Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. - К., 1995. - 347 с.
4. Волинський державний архів у м. Луцьку: Путівник / Ред.: П.В. Крашевський, А.А. Кондратюк, М.Р. Миусь. – Луцьк, 1964. – 251 с.
5. Гика В.М. та ін. Архівні установи Волині: (історико-краєзнавчі нариси) / В.М. Гика, М.Т. Забокрицька, А.П. Кравчук. – Луцьк: Надстир'я, 2004. – 40 с.
6. Державний архів Волинської області: Путівник. – К., 1990. – 224 с.
7. Державний архів Волинської області: Допов. до путівника. – Луцьк, 1997. – 24 с.
8. Державні архіви Української РСР. Короткий довід. - К.: Наук. думка, 1972. - 200 с.
9. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія визначення і технологія створення (науково-практичний коментар до третього розділу «Основних правил роботи державних архівів України») // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 117-121.
10. Дубровіна Л., Степченко О. Концепція Національного та архівного фонду „Україніка”: історія становлення і розвитку // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1997. – Т. 2. – С. 13-25.

11. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України: принципи класифікації та обліку // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1996. – Т.І. – С. 13-20.
12. Лозицький В.С. НАФ як складова частина інформаційних ресурсів суспільства // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 51–52.
13. Наленч Д. Міжнародні стандарти та рекомендації міжнародних інституцій щодо принципів доступу до архівних документів // Архіви України. – 2000. – № 1–3. – С. 70–73.
14. Новохатський К. Є. Документ Національного архівного фонду – документальна пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. – 1999. – № 1-6. – С. 26-34.
15. Одинок Л., Слободніченко А. Перспективи діяльності Галузевої служби науково-технічної інформації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип.5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 346-348.
16. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД ; За заг. ред. : Л. О. Драгомірової, К. Є. Новохатського. – К. : [б. в.], 2004. – 228 с., [105] с. дод.
17. Папакін М. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) та перспективи його впровадження в Україні (на прикладі фамільного фонду Скоропадських ЦДІАК) // Архіви України. – 2001. – № 4-5. – С. 3-24.
18. Стрийковські К. Будівництво та оснащення архівів // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 127-133.
19. Терно В., Гончарові Н. Проблеми професійної підготовки спеціалістів з архівної справи у рамках спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»// Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1998. – Т. 3. – С. 25–26.
20. Успенська С. Сучасні форми підготовки фахівців-реставраторів і хранителів документальних фондів // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т.6. – С. 137–139.
21. Хорхордина Т.Й. Наука об архивах и проблемы исторического образования // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип.4: Студії на пошану Руслана Пирого. – С. 234–267.
22. Христова Н. Перспективи розвитку системи каталогів до архівних документів у державних архівах України // Архівознавство. Археографія.

- Джерелознавство: Між від. зб. наук. праць. – К., 1999. – Вип. 1: Архів і особа. – С. 72–77.
23. Христова Н. Андрієвська Л., Бездрабко В., Звірський С. Климова К., лозова С., Павловська Н. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – С. 77–108.
 24. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 99–102.
 25. Шелест А. Організація зберігання і забезпечення збереженості кіновідеофотофонодокументів у ЦДКФФА України імені Г.С. Пшеничного // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 55–57.
 26. Юдіна Л. Особливості правового доступу до інформаційних ресурсів НАФ, що зберігаються в архівах, музеях та бібліотеках // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 72–75.

Допоміжна література

1. Довбищенко М. До питання про нові напрями викладацької роботи на кафедрі архівознавства Київського національного університету культури і мистецтв // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 61–62.
2. Дубровіна Л.А., Зубков Н.М. Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського як архівна установа // Архіви України. – 1999. – № 1–6. – С. 13–25.
3. Дубровіна Л., Зубкова Н., Степченко О. Дослідження з археографії та архівознавства в діяльності інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 65–71.
4. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – К., 1996. – Т.І. – С.43–49.
5. Калакура Я. Архівознавство у шевченківському університеті // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 58–61.
6. Калакура Я. Історичне архівознавство в Україні // Архівознавство. Джерелознавство. Між від. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип.3. Джерелознавчі дисципліни. – С. 8–17.
7. Калакура Я., Щербак М. Центр архівістики та джерелознавства в Київському університеті // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 156.

8. Лозицький В.С. Україна в контексті міжнародного архівного співробітництва (До 50-річчя Міжнародної ради архівів) // Архіви України. – 1998. – № 1-6. – С. 86–92.
9. Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898-1998 рр.). – К., 1999. – 130 с.
10. Ляхощкий В. Основні напрями діяльності українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1996. – Т. 1. – С. 4–12.
11. Ляхощкий В. УДНДІАСД: п'ять років наукових досліджень в галузі архівознавства та документознавства // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 18–26.
12. Маврін О. Інститут української археографії та джерелознавства імені М.С. Грушевського Національної Академії Наук України // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 163–165.
13. Матяш І. Десятиліття діяльності УДНДІАСД і розвиток архівної науки в Україні // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 14–20.
14. Матяш І. Розвиток міжнародного співробітництва Спілки архівістів України // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2005. – Т. 13. – С. 153–155.
15. Мутафян Г., Шурубур А., Селівєрстова К., Шакало В. Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Хроніка становлення (1994-1999 рр.) // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 1999. – Т. 4. – С. 30–33.
16. Паламар Н. Нові матеріали та технології в реставрації документів // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 70–71.
17. Санцевич А.В. Роль архівів у розвитку історичної науки // Архіви України. – 1988. – № 3. – С. 19–25.
18. Селівєрстова К., Шурубур А. Підготовка реставраторів документальних пам'яток // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2000. – Т. 6. – С. 136–137.

Інформаційні ресурси

1. Архіви України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/>.
2. Архівні установи в Україні. Галузеві державні архіви України. Департамент архівного забезпечення Служби безпеки України (ГДА СБУ) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Archives/index.php?ba04>.

3. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Archives/>.
4. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи. Центральний державний архів вищих органів влади і управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://tsdavo.org.ua/>.
5. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи. Центральний державний архів громадських об'єднань [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.cdago.gov.ua/>.
6. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=15>.
7. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи. Архівні установи Національної академії наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Archives/>.
8. Архівні установи в Україні. Центральні державні архівні установи. Архівні установи Міністерства культури і мистецтв України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Archives/>.
9. Державний архів Волинської області [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://volyn.archives.gov.ua/>.
10. Науково-практичний журнал «Архіви України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://archives.gov.ua/Publicat/AU/history.php>.

8. ДОДАТКИ

Додаток 1. Зразок оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної архівної практики

Міністерство освіти і науки України
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ АРХІВНОЇ ПРАКТИКИ

Студента(ки) ____ групи
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики: _____
(повна назва установи – архіву)

Керівник практики:

доцент кафедри документознавства і
музейної справи

Прізвище, ім'я, по батькові

Луцьк, 201..

Додаток 2. Перелік Центральних державних архівних установ України

1. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України;
2. Центральний державний архів громадських об'єднань України;
3. Центральний державний історичний архів України, м. Київ;
4. Центральний державний історичний архів України, м. Львів;
5. Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного;
6. Центральний державний науково-технічний архів України;
7. Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України;
8. Центральний державний архів зарубіжної україніки;
9. Центральний державний електронний архів;

науково-дослідні інститути:

1. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
2. Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії;
3. Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ;
4. Державний центр збереження документів НАФ;

інші центральні державні архівні установи:

Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів.

Додаток 3. Перелік Галузових державних архівних установ України

1. Міністерства оборони України
2. Міністерства внутрішніх справ України
3. Служби безпеки України
4. Гідрометслужби України
5. Фінансових посередників та Фонду державного майна України
6. Державної пенітенціарної служби України
7. Державне підприємство «Державний картографо-геодезичний фонд України»
8. Державний інформаційний геологічний фонд України
9. Управління державної охорони України
10. Міністерства закордонних справ України
11. Державної служби зовнішнього розвідки
12. Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації
13. Державної прикордонної служби України

Навчально-методичне видання

Петрович Валентина Василівна

**АРХІВНА ПРАКТИКА:
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку 20.10.2018 р.
Формат 60×84¹/16. Обсяг 1,2 обл.-вид. арк., 1 ум. друк. арк.
Наклад 100 прим. Друк: ФОП Покора І.О.
Поліграфічний центр «Друк Формат»
Свідоцтво №21981750000021016 від 18 лютого 2004 року
м. Луцьк, пр. Волі, 13
Тел. +38(067)3148735, e-mail: drukformat1@gmail.com

